DOCUMENT RESUME

ED 227 712 FL 013 593

TITLE Destrezas de communicacion en la vida acutal. Volumen II. Edicion para el maestro (Communication Skills in Everyday Life. Volume II. Teacher Edition). Applied Basic Curriculum Series.

INSTITUTION Evaluation, Dissemination and Assessment Center, Dallas.

SPONS AGENCY Department of Education, Washington, DC.

PUB DATE 82

NOTE 117p.; Incorporates a separately available student edition; For related documents, see FL 013 589-591. For Spanish version, see FL 013 592-594.

AVAILABLE FROM Evaluation, Dissemination and Assessment Center, Dallas Independent School District, Dallas, TX 75204 ($2.50; student edition $2.25).

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052)

LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.

DESCRIPTORS Career Awareness; *Career Education; *Communicative Competence (Languages); Cultural Education; Intermediate Grades; *Language Arts; Language Skills; Learning Activities; Listening Skills; Marketing; *Native Language Instruction; Nonverbal Communication; Office Occupations Education; Public Service Occupations; Reading Skills; Service Occupations; *Spanish Speaking; Speech Communication; Writing Skills

ABSTRACT

The communication activities described in this guide for Spanish-speaking students emphasize functional competence over passive knowledge and focus on verbal strategies which enable students to interact. Communicative competencies are highlighted through stress on developmental levels (listening, speaking, reading, and writing) and nonverbal communication, as well as on culture as a component of language learning. This is the second of three volumes with communication activities intended for the intermediate grades. Each of the three volumes of the series has three components which can be structured and combined to meet the needs of both students and teachers. The components are composed of interchangeable, independent activities that can be closely correlated with the basic language arts curriculum. This volume includes components linking language arts skills with the world of work, especially (1) business and office careers, (2) personal services careers, and (3) various professions in marketing and distribution. Student material contains narratives, cartoons, games, and other projects of high interest and low readability. Exercises, worksheets, and evaluations are included, along with a detailed procedure section to guide teachers in the implementation of the lesson. (NCR)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

APPLIED BASIC CURRICULUM SERIES

Destrezas de comunicación

en la vida actual

Edición para el maestro

Volumen II

ED227712

FL013 593

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.

Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL IN MICROFICHE ONLY HAS BEEN GRANTED BY

EDAC

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Evaluation, Dissemination and Assessment Center-Dallas

The project reported herein was performed pursuant to a Grant from the U.S. Department of Education, Office of Bilingual Education and Minority Languages Affairs. However, the opinions expressed herein do not necessarily reflect the position or policy of the U.S. Department of Education, and no official endorsement of the U.S. Department of Education should be inferred.

This publication was printed with funds provided by Title VII of the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended by Publi Law 95-561.

Published by
Evaluation, Dissemination and Assessment Center—Dallas
Dallas Independent School District
Dallas, Texas 75204
(214) 742-5991

COPYRIGHT © 1982

Contenido

	Maestro	Estudiante
DISEÑO DIDACTICO	i	-
COMPONENTE I - COMUNICANDONOS MEJOR.	1	1
Introducción, Metas, Secciones de Aprendizaje	3	-
Sección Uno		
Un día con George McGuire	7	4
Proceso a seguir	8	-
Actividades para el estudiante	11	5
El hogar y la comunidad	13	7
Evaluación	14	8
Clave	15	-
Sección Dos		
El acento perdido	19	10
Proceso a seguir	20	-
Actividades para el estudiante	21	11
El hogar y la comunidad	26	15
Evaluación	27	16
Clave	28	-
Sección Tres		
Comunicándonos mejor	31	18
Proceso a seguir	32	-
Actividades para el estudiante	33	19
El hogar y la comunidad	39	24
Evaluación	40	25
Clave	41	-
COMPONENTE II - ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES	43	27
Introducción, Metas, Secciones de Aprendizaje	45	-
Sección Uno		
Haciendo de un hobby una carrera.	49	30
Proceso a seguir	50	-
Actividades para el estudiante	51	31
El hogar y la comunidad	60	39
Evaluación	61	40
Clave	64	-
Sección Dos		
Itinerario de viaje	67	44
Proceso a seguir	68	-
Actividades para el estudiante	69	45
El hogar y la comunidad	77	52
Evaluación	78	53
Clave	80	-

Sección Tres
Coleccionista de muñecas 83 56
Proceso a seguir . . . . . 84 -
Actividades para el estudiante 85 57
El hogar y la comunidad 91 63
Evaluación 92 64
Clave . . . . . 93 -

COMPONENTE III - SOLICITANDO INFORMACION 95 65

Introducción, Metas, Secciones de Aprendizaje . . . .

Sección Uno
El beneficio de preguntar a tiempo 101 68
Proceso a seguir . . . . . 102 -
Actividades para el estudiante 103 69
El hogar y la comunidad 107 72
Evaluación . . . . . 108 -
Clave . . . . . 108 -

Sección Dos
Compra-venta y distribución 111 74
Proceso a seguir . . . . . 112 -
Actividades para el estudiante. 113 75
El hogar y la comunidad 118 80
Evaluación . . . . . 119 -
Clave . . . . . 119 -

Sección Tres
Las apariencias engañan 123 82
Proceso a seguir . . . . . 124 -
Actividades para el estudiante 125 83
El hogar y la comunidad 129 86
Evaluación 130 87
Clave . . . . . 131 -

DISEÑO DIDACTICO

Las actividades en Destrezas de Comunicación en la Vida Actual están orientadas hacia los grados intermedios. Cada uno de los tres volúmenes de la serie tiene tres componentes que pueden estructurarse y combinarse para suplir las necesidades tanto de los estudiantes como de los maestros. Los componentes contienen actividades independientes e intercambiables que pueden relacionarse directamente con el plan de estudios básicos de artes del lenguaje. Las actividades están diseñadas para enfatizar la capacidad funcional en lugar del conocimiento pasivo, y para enfocar las estrategias comunicativas se ponen de relieve al acentuarse los niveles de desarrollo de escuchar, hablar, leer, y escribir y de la comunicación no verbal, así como la cultura como componente en el aprendizaje del lenguaje.

Aunque los tres componentes de cada volumen están numerados, esto no indica secuencia o nivel de dificultad. Esta secuencia representa solamente una posibilidad entre un número de posibles combinaciones de actividades. El material para el estudiante contiene narraciones, caricaturas, juegos y otros proyectos divertidos, interesantes, y de un nivel de lectura bajo. Se incluyen ejercicios, hojas de trabajo y evaluaciones, así como de procedimientos detallados para guiar a los maestros en la presentación del material. Se espera que los maestros encuentren estos materiales complementarios interesantes, novedosos y estimulantes.

Componente

1

Sección uno

Sección dos

Sección tres

COMUNICANDONOS MEJOR

Introducción

Este componente está diseñado para repasar conceptos importantes en comunicación y al mismo tiempo presentar al alumno con información sobre seleccionadas carreras del grupo, Negocios y oficina.

La primera sección presenta la carrera de un trabajador en relaciones públicas. En esta sección se enfatizan los diptongos por medio de ejercicios orales.

La segunda sección trata de la secretaria bilingüe y la necesidad de comunicarnos efectivamente. La tercera sección guía al estudiante a formular reglas de ortografía por medio del proceso inductivo.

METAS

ORAL Y AUDITIVA: El estudiante reconocerá, reproducirá y pronunciará palabras con diptongos.

LECTURA: El estudiante reconocerá la importancia de comunicarse con efectividad, reconociendo la importancia del acento ortográfico.

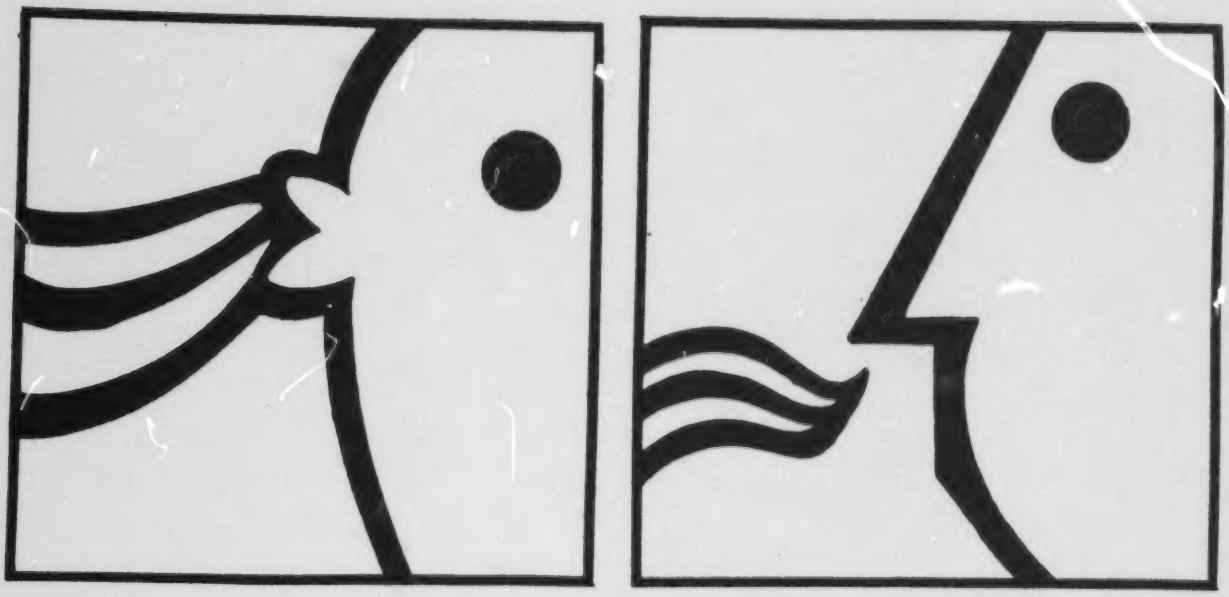
COMPOSICION: El estudiante habrá formulado una regla general de acentuación.

SECCIONES DE APRENDIZAJE

SECCION 1: Un día con George McGuire

SECCION 2: El acento perdido

SECCION 3: Comunicándonos mejor



COMPONENTE I

Sección uno

Sección uno
Un día con George McGuire

Materiales

. Ningunos

Objetivo

Dada una narración relacionada con un trabajador de relaciones públicas que enfatiza diptongos, el alumno reconocerá, reproducirá, y pronunciará las letras que representan el diptongo con 80% de corrección en las respuestas.

Palabras Clave

. relaciones públicas
. sociología
. pleito
. gerencia
. huelga
. cuota
. propaganda
. apoyo
. ingeniero
. científico
. técnico

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, Aplicación

Afectivo: Recepción, Reacción

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - Primero, el profesor hará un breve repaso de los diptongos. Debe recordarles que es la unión de dos vocales. Puede nombrar las combinaciones: ai, au, ei, eu, oi, ui, ia, ua, ie, ue, io, uo, iu, y escribir algunas en la pizarra. Dará varios ejemplos de palabras comunes que contienen diptongos, a ver si los alumnos le pueden decir las letras del diptongo. Ejemplos: seis, tiempo, precio, aula, fui, seas, media, etc.

PASO II - El profesor explicará un poco de lo que es el trabajo de relaciones públicas. Todas las compañías quieren tener buena fama y por eso necesitan alguien que pueda comunicarse bien para transmitir información al público.

PASO III - El profesor leerá las palabras claves, explicándolas cuando sea necesario.

PASO IV - Entonces leerá el cuento, "Un día con George McGuire", avisando a los alumnos que escuchen con cuidado, prestando atención a las palabras con diptongos.

PASO V - Después de oír el cuento, contestarán varias preguntas sobre el contenido del cuento; por ejemplo: ¿Qué hace un trabajador de relaciones públicas? ¿Por qué necesita una compañía grande un departamento así? Generalmente, ¿cuándo oímos noticias de una compañía? Den unos ejemplos específicos del trabajo de George McGuire. ¿Con qué tipo de grupos se juntó? ¿Qué dijo el Sr. McGuire a los estudiantes de Roosevelt High?

PASO VI - Al hacer las actividades, el profesor pronunciará cada una de las palabras siguientes. Al oír cada palabra, los alumnos tienen que decirle cuál es el diptongo. Luego tienen que usar la palabra en una frase original: huelga, científico, cuota, pleito, comunicación, automóvil, cuidado, anuncio. Luego, leerá cada una de las frases siguientes para que los alumnos las repitan:

El viejo es ciego.
Es una buena causa.
Tuvieron un pleito.
El precio es demasiado alto.
Ahora comienza la investigación.

PASO VII - Haciendo la evaluación, el profesor dirá las palabras siguientes y después de oírlas, los alumnos identificarán los diptongos: descuido, ingeniero, comunicación, oíga, gerencia, ciudad. Luego, les dará la lista de palabras. El profesor leerá una de las palabras en cada línea (la palabra subrayada aquí). La leerá una vez y los alumnos la buscarán, poniendo un círculo alrededor de esa palabra.

PROCESO A SEGUIR

1.	paila	pala	pila
2.	duda	dada	deuda
3.	plegué	pliegue	plegar
4.	dios	dos	días
5.	temblor	tienda	tiembla
6.	guarda	guerra	gorda
7.	queda	cuerda	ceda
8.	jugo	juego	juicio
9.	vana	vaina	vena
10.	seas	seis	sisa

PASO VIII - Una vez que los alumnos hayan terminado la evaluación auditiva, el profesor les dirá que escojan cuatro palabras que tengan diptongo de la lista. Deben formar cuatro oraciones, una con cada palabra. El profesor se asegurará que los alumnos empleen la entonación y pronunciación correctas.

PASO IX - El Hogar y la Comunidad - (Esta sección es opcional según el tiempo disponible.) Número 1--antes de que vayan a la casa, el profesor hablará con los estudiantes por 2 o 3 minutos sobre los tipos de anuncios de servicio público, por ejemplo, los que se tratan de la conservación de recursos naturales, de la seguridad en la casa y en la carretera, de la salud personal, prevención del crimen, etc. Número 2--El profesor puede ayudar a los alumnos a planear su visita a una fábrica u oficina cerca de la escuela.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

UN DIA CON GEORGE McGUIRE

El señor McGuire trabaja con el departamento de relaciones públicas de la compañía Cord. Se graduó de la universidad de Texas hace tres años con una especialidad en sociología. Le gusta mucho trabajar con la gente y por esta razón disfruta de su trabajo con Cord.

¿Por qué necesita una compañía tan famosa como la Cord un departamento de relaciones públicas? Es cierto que oímos mucho de esta compañía en las noticias. Pero, ¿cuándo oímos algo? Oímos cuando hay un pleito entre la gerencia y los empleados; cuándo los obreros se declaran en huelga; cuándo suben los precios de los automóviles; cuándo las fábricas no pueden cumplir su cuota de carros por falta de materiales; cuando tienen que devolver carros por falta de materiales; cuando tienen que devolver carros nuevos por algún defecto mecánico. En otras palabrs, siempre oímos las cosas malas.

Entonces, el encargo del departamento de relaciones públicas es publicar las cosas buenas que hace la compañía. No es igual que el trabajo del departamento de propaganda que hace anuncios solamente para vender el producto de la compañía. En las relaciones públicas, quieren crear una buena fama en general para la compañía.

¿Cómo hace este tipo de trabajo George McGuire? Aquí está el horario de lo que hizo ayer:

8:30 -- Escribió dos anuncios de servicio público para el canal 4. Cord toma parte de una campaña contra los que manejan con descuido.

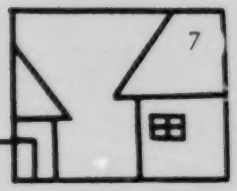
10:00 -- Se juntó con un grupo del Teatro Comunal de Mesquite. Cord va a ofrecer una donación para ayudarles a presentar una obra de Shakespeare.

12:30 -- Almorzó con los socios del Club de Leones. El club tiene un programa especial para los niños ciegos y el Sr. McGuire explicó el deseo de Cord de dar su apoyo a esta buena causa.

2:00 -- Presentó una charla educativa a un grupo de estudiantes de Roosevelt High School. Habló con los alumnos del último año sobre el programa de becas que tiene Cord y las oportunidades de carreras dentro de la compañía.

Durante esta última actividad, el Sr. McGuire dijo a los alumnos: "Ustedes son los trabajadores, los gerentes, los presidentes del futuro. Quiero informarles que Cord los necesita. Necesita ingenieros, científicos, y técnicos de toda clase. Pero también necesita muchas personas que puedan comunicarse bien, que sepan que Cord no es solamente un negocio, sino una compañía responsable que sabe las necesidades de la comunidad, del país, y del mundo."

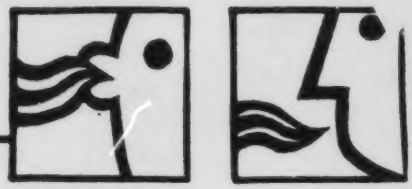
George McGuire es buen ejemplo de una persona que trabaja bien porque puede comunicarse y expresarse bien.



EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

Cuando escuchen la radio o vean la televisión, cuenten el número de anuncios de servicio público. Estos serían los anuncios que llevan un mensaje para el beneficio del público y no tratan de vender algún producto. Hay muchos anuncios de este tipo? Recuerden un anuncio para reportar a la clase.

Hagan una visita a las oficinas centrales de una compañía o corporación grande en su ciudad. La mayoría de las compañías dan "giras de investigación" a estudiantes o turistas. Generalmente, un trabajador de relaciones públicas les explicará todas las funciones de la compañía y otras cosas interesantes. Noten bien la manera de que esta persona da la presentación.

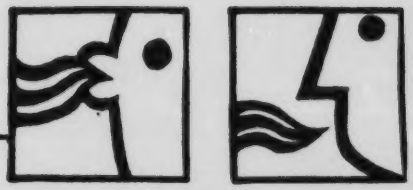


EVALUACION

I. Pongan un círculo alrededor de la palabra que oyen:

1. paila	pala	pila
2. duda	dada	deuda
3. plegué	pliegue	plegar
4. dios	dos	días
5. temblor	tienda	tiembla
6. guarda	guerra	gorda
7. queda	cuerda	ceda
8. jugo	juego	juicio
9. vana	vaina	vena
10. seas	seis	sisa

II. Escoja cuatro palabras que tengan diptongos de la lista en el número I. Haga una oración oral con cada palabra que escogió.



EVALUACION

CLAVE DE LA EVALUACION

I. Vea la lista en "Proceso a seguir."

II. Acepte cualquier respuesta lógica en la cual se seleccionó una palabra con diptongo.

COMPONENTE I

Sección dos

Sección dos
El acento perdido

Objetivo

Dada una narración relacionada con la importancia que tiene para una secretaria bilingüe el comunicarse con efectividad, el alumno identificará que el cambio del acento ortográfico afecta el significado de las palabras con un 80% de las respuestas correctas en la evaluación.

Materiales

- copias de la narración
- copias del ejercicio
- copias de la evaluación

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, Aplicación

Afectivo: Recepción, Reacción

Palabras Clave

- correspondencia
- asegurar
- pedido
- acento ortográfico

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - El profesor hará un repaso de lo que significa "acento" --el énfasis que recibe una sílaba o un signo escrito. Va a recordarles a los alumnos que un cambio de acento cambia el significado de la palabra. Ejemplos: papa - papá, se - sé, jugo - jugó.

PASO II - El profesor explicará el trabajo de una secretaria bilingüe, enfatizando que hace todo lo que hace cualquier secretaria pero lo tiene que hacer en dos idiomas. La exactitud de comunicación es muy importante en su trabajo, sobre todo porque se comunica muchas veces por carta. Cuando otras personas leen estas cartas, necesitan encontrar las palabras correctas o puede ocurrir una mala interpretación.

PASO III - Todos los estudiantes deben tener una copia del cuento de Angelina Orozco. La leerán durante 7 u 8 minutos, pero deben parar al leer la carta (antes de terminar el cuento), a ver cuántos pueden encontrar el error. Luego, terminarán el cuento y sabrán la respuesta correcta.

PASO IV - Los estudiantes tendrán 10 minutos para leer y hacer los ejercicios de práctica. El profesor les dará las respuestas correctas y explicará otra vez la importancia del acento ortográfico en el significado de las palabras.

PASO V - El profesor les dará a los estudiantes 7 minutos para hacer la evaluación. Puede platicar con ellos sobre la segunda parte.

PASO VI - El Hogar y la Comunidad -- (esta sección es opcional según el tiempo disponible). El profesor ayudará a los alumnos a encontrar una secretaria para que se entrevisten con ella. El profesor puede guiar a los alumnos en sus preguntas para enseñarles la importancia de la exactitud en la comunicación escrita.

20

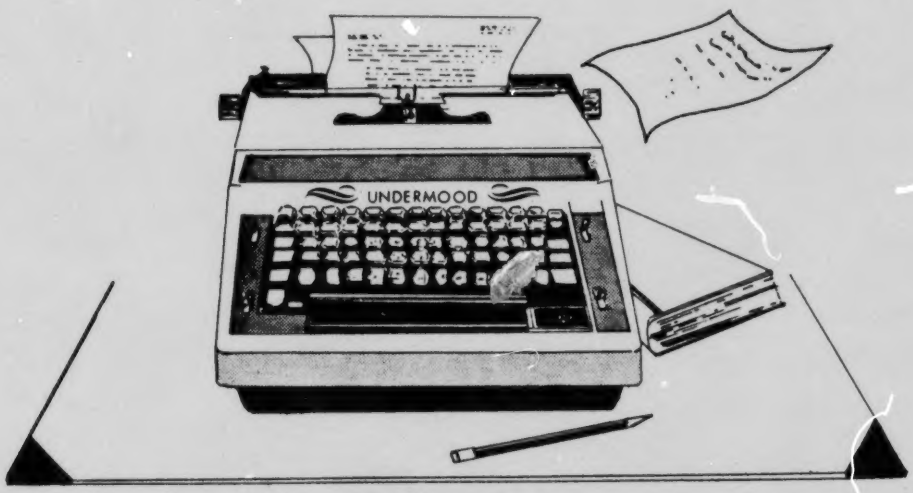
ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

EL ACENTO PERDIDO

Angelina Orozco es secretaria bilingüe que trabaja en la Editorial Miró. Es una compañía que vende libros en español a colegios y universidades en los Estados Unidos. Angelina tiene mucho trabajo de correspondencia. Recibe y contesta cartas de los clientes en dos idiomas, el español y el inglés. Es una trabajadora muy responsable. Su supervisor, Julio Rodríguez, está contento con el trabajo de ella generalmente.

Hace dos días, el Sr. Rodríguez entró y dijo a Angelina: - Recibí una llamada de "University Bookstore." Quieren saber por qué no hemos recibido su cheque. Les aseguré que lo recibimos con el pedido. Cuando leí la copia de la carta que Ud. mandó, entendí la confusión.

Esta es la carta que escribió a máquina Angelina. ¿Pueden encontrar el error?



New York, 28 de agosto, 1979

Sr. Alfredo Selva, Gerente
University Bookstore
3381 Hillcrest
Dallas, Texas 75003

Estimado señor:

Recibimos su atenta carta del 17 de agosto con su pedido de 50 copias de "Don Quijote de la Mancha".

Queremos informarles también que si recibimos su cheque por la cantidad de doscientos veinticuatro dólares ($224.00), entonces los libros se mandarán de inmediato.

Esperamos servirle en otra ocasión y quedamos a sus órdenes.

Atentamente,

Julio Rodríguez
Editorial Miró

La persona que leyó la carta había entendido que la Editorial Miró no había recibido el cheque y que en cuanto llegara el cheque mandaría los libros. Angelina, al escribir la carta, quería decir que ya había recibido el cheque y que mandaría los libros inmediatamente. Es evidente que falló la comunicación. Lo que causó el error fue un acento ortográfico. Lea la carta. Busque la oración que causó la confusión. ¿Cuál es la palabra que causó confusión?

—Aquí en el segundo párrafo, —dijo el Sr. Rodríguez. —No debía de escribir 'si recibimos su cheque' sino 'sí recibimos su cheque.' Por eso, creen que todavía lo estamos esperando. Espero que no estén enojados.

Como pueden ver, los acentos son muy importantes, tanto en la escritura como en la lectura. Son pequeñas guías que nos ayudan a comunicarnos más eficazmente.

Desde ese día, Angelina escribe con mucho cuidado. Se da cuenta que un acento ortográfico, aunque sea pequeño, es muy importante en la comunicación escrita

23

EJERCICIOS DE PRACTICA

I. Lean las oraciones siguientes y escojan la palabra que más lógicamente complete la idea:

1. Ella se (río, rió) mucho del error que cometió.
2. Quiero saber (mas, más) de este asunto.
3. (Hablo, Habló) con el director ayer.
4. José (se, sé) baña todos los días.
5. (Hacia, Hacía) las 5 de la tarde, la secretaria bilingüe había contestado tres cartas en español y dos en inglés.

II. Lean el párrafo siguiente. ¿Cuál es la palabra que necesita acento ortográfico?

Una secretaria bilingüe tiene que tomar el dictado, componer cartas y escribir a máquina, todo en dos lenguas. Como mucho de su trabajo tiene que ver con comunicación es necesario que sea una persona inteligente y cuidadosa. Debe de tener facilidad de palabra y conocimiento del buen uso del lenguaje.

CLAVE DE LOS EJERCICIOS

I. Lean las oraciones siguientes y escojan la palabra que más lógicamente complete la idea:

1. Ella se (río, rió) mucho del error que cometió.
2. Quiero saber (mas, más) de este asunto.
3. (Hablo, Habló) con el director ayer.
4. José (se, sé) baña todos los días.
5. (Hacia, Hacía) las 5 de la tarde, la secretaria bilingüe había contestado tres cartas en español y dos en inglés.

II. Lean el párrafo siguiente. ¿Cuál es la palabra que necesita acento ortográfico?

Una secretaria bilingüe tiene que tomar el dictado, componer cartas y escribir a máquina todo en dos lenguas. Como mucho de su trabajo tiene que ver con comunicación es necesario que sea una persona inteligente y cuidadosa. Debe de tener facilidad de palabra y conocimiento del buen uso del lenguaje.

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

Inviten a la secretaria que trabaja en la oficina de la escuela a visitar su clase. Pueden entrevistarse con ella, haciendo preguntas sobre el tipo de trabajo que hace, cómo se preparó para esta carrera, etc.

EVALUACION

I. Escojan la palabra correcta en cada oración:

1. Nunca hace (frío, frió) en la oficina.
2. (Esta, Está) es la carta que escribí.
3. Préstame (tu, tú) lápiz.
4. Es experta en (taquigrafía, taquigrafia).
5. ¿(Dónde, Donde) está la correspondencia de hoy?

II. Lean el párrafo siguiente. Hay cinco errores de acentos olvidados o mal puestos. Subraye los errores.

Hay siete familías en el grupo, Negocios y oficina. Una de las mas importantes es administración de negocios. La administración de un negocio puede significar la diferencía entre el exito o el fracasó. Puede ser un campo muy atractivo para la persona que tenga cualidades de líder.

EVALUACION

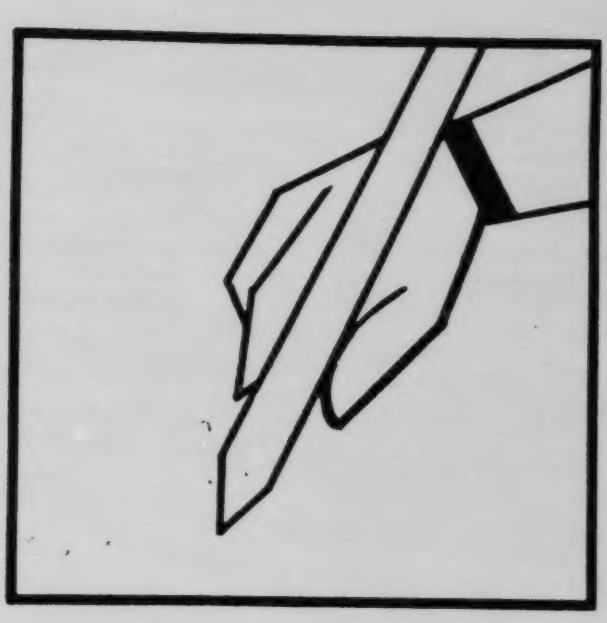
CLAVE DE LA EVALUACION

I. Escojan la palabra correcta en cada oración:

1. Nunca hace (frío, frió) en la oficina.
2. (Esta, Está) es la carta que escribí.
3. Préstame (tu, tú) lápiz.
4. Es experta en (taquigrafía, taquigrafia).
5. ¿(Dónde, Donde) está la correspondencia de hoy?

II. Lean el párrafo siguiente. Hay cinco errores de acentos olvidados o mal puestos. Subraye los errores.

Hay siete familias en el grupo, Negocios y oficina. Una de las mas importantes es administración de negocios. La administración de un negocio puede significar la diferencía entre el exito o el fracasó. Puede ser un campo muy atractivo para la persona que tenga cualidades de líder.



COMPONENTE I

Sección tres

Sección tres
Comunicándonos mejor

Materiales

- copias de la narración
- copias de la hoja de ejercicios
- copias de la evaluación

Objetivo

Dada una breve vista del trabajo de tres personas en el grupo, Negocios y oficina, por medio inductivo, el alumno llegará a una generalización que refleje algunas reglas de acentuación, completando la evaluación con 80% de respuestas correctas.

Palabras Clave

- archivos médicos
- maxilar
- pared abdominal
- riñón
- pulmón
- corte
- juicio
- taquigrafía
- transcripción
- testigo
- huésped
- almacén
- mercancía

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo · Conocimiento, Comprensión, Aplicación

Afectivo: Recepción, Reacción

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - El profesor repasará el concepto de acentuación, recordando a los alumnos que todas las palabras tienen acento. Algunas palabras tienen el acento natural (por ejemplo, padre, digo, correr) y otras palabras llevan un acento ortográfico o escrito (por ejemplo, miró, fácil, página.) Hay varias reglas que nos dicen cuándo una palabra necesita acento escrito.

PASO II - Les dirá que van a leer sobre tres personas que usan distintas clases de palabras en su trabajo. Van a ver ejemplos de esas palabras. Por medio de estos ejemplos, los alumnos deben averiguar las reglas de acentuación, usando un proceso inductivo. Después de leer cada sección, los alumnos le dirán lo que han notado de las palabras. Cuando terminan las tres secciones, el profesor dará un resumen de las reglas para palabras agudas (primera sección), graves (segunda sección) y esdrújulas (tercera sección).

PASO III - Los alumnos ya estarán preparados para hacer los ejercicios, que deben tomar unos 6 o 7 minutos. Les dará las respuestas correctas, ayudando a los que necesitan más explicación de las reglas.

PASO IV - Cuando este seguro que los alumnos entienden bien las reglas de acentuación, les dará la evaluación, que no debe tomar más de 5 minutos.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

COMUNICANDONOS MEJOR

La habilidad para usar palabras y escribir bien es importante en muchas carreras. Para observar que ésto es cierto, vamos a asomarnos a las oficinas de 3 personas que tienen distintos tipos de trabajo pero que comparten la necesidad de escribir bien. Vamos a ver lo que están haciendo y vamos a leer algunas de las palabras que están escribiendo.

I. Linda White es oficinista de archivos médicos. Trabaja en la oficina de un médico y tiene la responsabilidad de mantener los archivos completos con las historias de los pacientes. Ahora está escribiendo algunas cosas en las tarjetas del archivo. ¿Qué tipo de palabras vemos? "doctor...operó...corazón...maxilar... respiración nasal...riñón...pared abdominal...pulmón." Algunas

son palabras técnicas y otras son corrientes. Pero todas esas palabras tienen algo en común. Vamos a analizarlas. Subraye la sílaba que recibe la fuerza de la pronunciación. ¿Que nota?

Todas las palabras reciben la fuerza de la pronunciación o el acento en la última sílaba. Ahora fíjese en el acento ortográfico. ¿Qué nota? Que algunas tienen acentos ortográficos y otras no. Observe las que sí tienen acento ortográfico. ¿Se nota algo? ¿Siguen algún patrón? ¿Terminan todas en vocal o en consonante? ¿Podría completar la siguiente regla de acentuación?

Las palabras que reciben la fuerza de la pronunciación en la última sílaba se llaman palabras agudas. Las palabras agudas llevan acento ortográfico si terminan en _____.

II. Alejandro Pérez es reportero legal. Trabaja en las cortes del condado de Dallas. Está presente durante los procesos de juicio y escribe en una máquina de taquigrafía cada palabra que dice cada persona durante el proceso. Luego, el Sr. Pérez hace una transcripción de eso, o sea, cambia los signos, abreviaturas, etc.,

al lenguaje normal para que sea más fácil de leer. Da una copia de esta transcripción al juez, a los abogados, y a otras personas interesadas en el proceso.

En este momento, el Sr. Pérez está escribiendo una transcripción y podemos ver palabras como: "abogado...testigo...corte... llegada...personas...huésped...útil...carácter, difícil... crimen." ¿Hay algo semejante en todas estas palabras? A ver si lo pueden descubrir.

III. Nidia McDonald trabaja en un almacén grande de la compañía Sears. Es oficinista de inventario. Está encargada de revisar las listas de mercancía, o sea, todas las cosas que guardan en el almacén, y marcar el número de artículos que hay. Esta es una lista que acaba de hacer

cortinas de recámara 62
pájaros de barro..... 237
máquina lavaplatos..... 188
cajas de música..... 311
suéteres de niño..... 983
planchas eléctricas..... 296
lápices mecánicos.....1,071

Vean las palabras subrayadas en la lista de Nidia. Fíjense en qué sílaba cae el acento. Las palabras que tienen el acento ortográfico en la antepenúltima sílaba se llaman esdrújulas. ¿Qué podemos decir sobre las palabras de la lista? ¿Pueden formar una regla según los ejemplos aquí?

EJERCICIOS PRACTICOS

Pongan un acento escrito donde sea necesario:

I.
1. cafe
2. bailar
3. detras
4. gramatical
5. comunicacion

II.
1. arbol
2. cocina
3. azucar
4. Lopez
5. hago

III.
1. algebra
2. lampara
3. musculo
4. lastima
5. matematicas

CLAVE

Ejercicios prácticos

Pongan un acento escritbo donde sea necesario:

I. 1. café
2. bailar
3. detrás
4. gramatical
5. comunicación

II. 1. árbol
2. cocina
3. azúcar
4. López
5. hago

III. 1. álgebra
2. lámpara
3. músculo
4. lástima
5. matemáticas

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

Los estudiantes pueden buscar anuncios de negocios, avisos de ayuda necesitada, o nombres de negocios en español en el periódico o directorio telefónico. Explicarán en un reporte oral los acentos ortográficos usados.

EVALUACION

Pongan un acento escrito donde sea necesario:

1. decision
2. unico
3. nada
4. perros
5. llegabamos
6. ocurrio
7. fabrica
8. viernes
9. Mexico
10. aca

Pongan los acentos que sean necesarios:

En la escuela hace falta un periodico. Este podra ser reproducido utilizando el sistema mas facil para el maestro. Puede usar un mimeografo, por ejemplo - Cuando este terminado, se repartiran los ejemplares entre los maestros y los alumnos. De esta manera, se mantendra informada la comunidad escolar.

EVALUACION

CLAVE DE LA EVALUACION

Pongan un acento escrito donde sea necesario:

1. decisión
2. único
3. nada
4. perros
5. llegábamos
6. ocurrió
7. fábrica
8. viernes
9. México
10. acá

Pongan los acentos que sean necesarios:

En la escuela hace falta un periódico. Este podrá ser reproducido utilizando el sistema más fácil para el maestro. Puede usar un mimeógrafo, por ejemplo. Cuando esté terminado, se repartirán los ejemplares entre los maestros y los alumnos. De esta manera, se mantendrá informada a la comunidad escolar.

Componente

2

Sección uno

Sección dos

Sección tres

ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Introducción

Este componente relaciona las actividades de trabajo de seleccionadas carreras del grupo de servicios personales con las destrezas de las Artes del Lenguaje. La parte auditiva desarrolla la destreza de escuchar, a través de una situación que muestra la importancia que tienen las actividades extracurriculares en la selección de una carrera, para que el estudiante identifique las preposiciones. La parte oral desarrolla la destreza de escuchar, al hacer interpretaciones de comunicación sin palabras, valiéndose de pantominas. La sección dos desarrolla la destreza de la lectura, leyendo para obtener información a través del uso de un itinerario de viaje. La sección tres desarrolla la destreza de la escritura. El estudiante escribirá un párrafo usando la capitalización y la puntuación.

METAS

ORAL/AUDITIVA:	Auditiva - El estudiante identificará preposiciones Oral - El estudiante interpretará la comunicación sin palabras a través de pantomimas
LECTURA:	El estudiante leerá para localizar información a través de un itinerario de viaje.
COMPOSICIÓN:	El estudiante escribirá un párrafo, utilizando la capitalización y la puntuación correctamente.

SECCIONES DE APRENDIZAJE

SECCION 1: Haciendo de un hobby una carrera

SECCION 2: Itinerario de viaje

SECCION 3: Coleccionista de muñecas

COMPONENTE II

Sección uno

Sección uno

Haciendo de un hobby una carrera

Objetivo

Dada una narración que se relaciona con ocupaciones de Servicios personales y que muestra la importancia que tienen las experiencias extracurriculares en la selección de carreras, el estudiante identificará las preposiciones y hará interpretaciones de comunicación sin palabras a través de pantomimas, según el criterio del maestro.

Materiales

- Material informativo para el maestro
- Narración y material que lo acompaña para ser leído por la profesora
- Actividad de trabajo para el estudiante
- Clave de la actividad

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, Aplicación

Afectivo: Recepción, Reacción

Palabras Clave

- miniatura
- barato
- estantes
- réplica
- ahorro
- afición
- colección
- expresar
- facial
- gesto

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - La profesora explicará que la actividad consta de dos secciones, encaminadas al desarrollo de las destrezas de escuchar y hablar.

PASO II - Les dirá que la evaluación se llevará a cabo a través del desarrollo de la misma.

PASO III - Como introducción y en una breve conversación en la cual participen los estudiantes, la profesora presentará algunas ocupaciones del grupo Servicios personales.

PASO IV - A continuación hará un breve repaso de las preposiciones más comunes, a través de ejemplos, y explicará cómo ellas indican dirección, lugar, finalidad, etc.

PASO V - Entregará a cada estudiante una copia de la actividad de trabajo para el estudiante, la cual debe permanecer volteada, sin que se vea en que consiste la actividad.

PASO VI - Les dirá que ahora deberán escuchar silenciosamente y con atención, la narración que les va a leer.

PASO VII - Ahora les pedirá que volteen su hoja de trabajo y que lean las instrucciones. Dará algunos minutos para ello. Cuando todos estén listos, la profesora leerá las oraciones o secciones de la narración y los estudiantes identificarán las preposiciones.

PASO VIII - Los estudiantes intercambiarán sus trabajos. Cada estudiante leerá una respuesta la cual será corregida por la profesora, y el resto irá revisando y haciendo las correcciones.

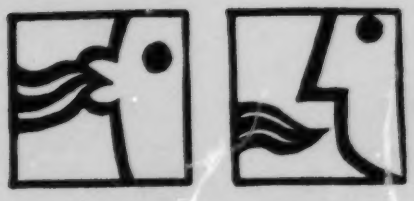
Como la sección B de esta actividad tiene el propósito de hacer uso de la pantomima como medio de comunicación o sea, usar gestos y movimientos del cuerpo para transmitir o interpretar mensajes, se sugiere que esta actividad se relacione con la narración y con las ocupaciones de servicios personales.

PASO IX - La sección, Hogar y Comunidad es opcional, para llevar a cabo si hay suficiente tiempo.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

VOCABULARIO

1. en miniatura: de pequeña dimensión
2. barato: vendido o comprado a bajo precio
3. estante: armario con anaqueles y sin puertas, que sirve para colocar libros, papeles y otras cosas
4. anaquel: cada una de las tablas puestas horizontalmente en los armarios
5. armario: mueble en que se guardan libros, ropas u otros objetos
6. réplica: copia de una obra artística que reproduce con exactitud la original
7. ahorro: reservar alguna parte del gasto ordinario
8. afición: inclinación, amor a alguna persona o cosa
9. colección: conjunto de cosas, por lo general de una misma clase
10. expresar: manifestar con palabras lo que uno quiere decir
11. facial: perteneciente al rostro o la cara
12. gesto: expresión del rostro



PREPOSICIONES

1.- Las preposiciones sirven para establecer una relación entre dos palabras, un nombre con otro nombre; casa de madera; un adjetivo con un nombre; contento con el trabajo; un verbo con un nombre: voy hacia casa

2.- Las preposiciones más comunes son:
a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, para, por, según, sin, sobre, tras

3.- Algunas preposiciones, entre otras indican:

dirección Ej: María va a España

tiempo Ej: Te veo a las ocho

propiedad Ej: El burró es de Juana

origen Ej: El muchacho es de México

materia Ej: La cama es de hierro

lugar Ej: Juan está en la iglesia

dirección Ej: Caminábamos hacia el parque

orientación: Ej: La escuela queda hacia el norte

destino Ej: Compró el regalo para su madre

finalidad Ej: Compró el boleto para poder ir

punto de partida en el tiempo y en el espacio

Ej: Está enfermo desde el domingo

Ej: Caminó desde el hospital

orden con que unas cosas siguen a otras Ej: Venían aviones tras aviones.

privación, negación Ej: Fue al cine sin decírmelo

SERVICIOS PERSONALES

Las ocupaciones que pertenecen al grupo de Servicios personales se relacionan con el mejoramiento personal, el cuidado y atención de las pertenencias y con la apariencia personal: Entre otras este grupo comprende las siguientes ocupaciones:

1. ama de llaves, niñeras, cocineros
2. administrador de servicios de alojamiento o viviendas, supervisor de servicio
3. peluquero, cosmetólogo, barbero, manucurista
4. encargado de tintorería o lavandería, reparador de zapatos
5. camarero, azafata, guía de turista
6. entrenador de caballos, encargado de perrera
7. cantinero, catador de vino

NARRACION (para ser leída por la profesora)

Como todo muchacho, desde muy pequeño, Daniel sintió una afición hacia los carros en miniatura. En una ocasión, para su cumpleaños, sus padres le regalaron varios carritos plásticos, que se venden en las tiendas baratas.

Un día fue a la tienda de juguetes y allí, bajo un estante, descubrió que existían réplicas exactas de los nuevos modelos de Buick, Pontiac, Chrysler, y Ford que se ponen a la venta cada año. Por mucho tiempo y sin decir nada a nadie, él fue haciendo sus pequeños ahorros. Uno tras otro Daniel fue comprando los carros en miniatura y llegó a tener una colección bastante completa, entre ellos carros europeos.

También coleccionaba con sus hermanos sellos y postales de pinturas famosas. Esta nueva afición nació como resultado de las visitas hechas a museos y exhibiciones de colecciones de sellos. En los veranos, Daniel trabajó en los museos y centros de atracciones como guía de turista, así como de chofer particular.

En la actualidad, Daniel es el propietario de un negocio de venta de carros antiguos. La experiencia de trabajo como guía de turistas y como chofer le fue de mucho provecho en la selección de su profesión. Daniel es muy hábil en tratar al público y en su forma de expresarse. Por los gestos y expresión facial, sabe si el cliente está interesado o si su plática ha resultado aburrida. También los movimientos del cuerpo le indican qué está pensando. En las relaciones de negocio con sus clientes, Daniel puede reconocer fácilmente, sin decir una palabra, si el cliente está interesado, disgustado, apurado, contento o aburrido.

Hoja de trabajo

Material para ser leído por la profesora

PARTE A

1._____ muy pequeño, Daniel se sintió atraído _____los carros _____miniatura.

2._____su cumpleaños le regalaron varios carritos plásticos que se venden _____las tiendas baratas.

3.Un día fue_____la tienda_____juguetes.

4._____un estante descubrió réplicas exactas _____los nuevos modelos, que están_____la venta cada año.

5._____decir nada _____nadie, fue haciendo sus ahorros.

6. Uno_____otro, fue comprando los carros _____miniatura.

7. Llegó _____tener una colección bastante completa, _____ ellos carros europeos.

8. También coleccionó _____ sus hermanos, sellos y postales _____pinturas famosas.

9. Su nueva afición nació _____ __las visitas hechas _____ museos y exhibiciones _____colecciones de sellos.

10._____los veranos y_____las horas libres, después de clase, Daniel trabajó _____los museos y centros_____atracciones turísticas.

11. _____ la actualidad, Daniel es el propietario_____ un negocio_____venta_____carros antiguos.
12. La experiencia _____trabajo como guía _____turistas y chofer le fue _____mucho provecho _____la selección _____ su profesión.
13. _____ el trato _____ ___los turistas mejoró su habilidad _____tratar al público y _____expresarse.
14. También sabía si su presentación había sido interesante o aburrida a través ___ _____ las expresiones faciales,_____ ___los gestos y _____los movimientos del cuerpo.

Escuchen atentamente las oraciones incompletas que leerá su profesora. Lean la lista de palabras. Escriban en el espacio correspondiente, el número de la palabra que completa cada oración. Se usan algunas palabras más de una vez.

1. a
2. bajo
3. con
4. de
5. desde
6. en
7. para
8. por
9. sin
10. hacia
11. entre
12. tras

1 _____, _____, _____

2 _____, _____ _____

3 _____, _____

4 _____, _____ ____, _____

5 _____, _____

6 _____, _____

7 _____, _____

8 _____, _____

9 _____ _____, _____, _____

10 _____ _____, _____, _____, _____

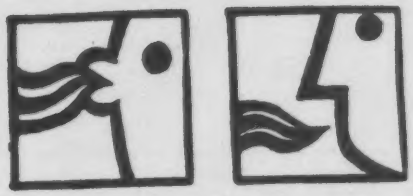
11 _____, _____, _____, _____

12 _____, _____, __ _____, _____, _____

13 _____, _____, _____ _____, _____

14 _____ _____ _____

58

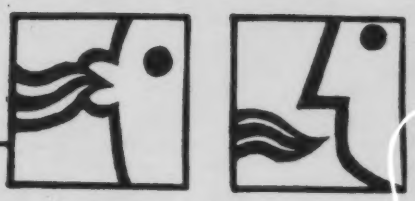


CLAVE DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO

1	5	10	6		
2	8	6			
3	1	4			
4	2	4	1		
5	9	1			
6	12	6			
7	1	11			
8	3	4			
9	4	1	4		
10	6	6	6	4	
11	6	4	4	4	
12	4	4	4	6	
13	6	3	7	4	
14	4	4	4		

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

Como actividades extracurriculares y para explorar el mundo del trabajo a través de las ocupaciones de Servicios personales, el estudiante pudiera ofrecerse voluntariamente, en su hogar o vecindario, para realizar cualquier trabajo. Pudiera cuidar de los menores, hacer el lavado de la ropa, ordenar el hogar, cuidar de los animales, etc. Se puede preparar un reporte oral para la clase de las impresiones que tengan del trabajo.



EVALUACION

MATERIAL INFORMATIVO

1. La actividad está diseñada para ser usada con pequeños grupos.
2. Con anterioridad se tendrán preparadas las cartas o barajas que acompañan esta actividad. Pueden prepararse tantas barajas como se deseen.
3. La profesora tendrá una breve discusión acerca de lo que significa la pantomima y cómo a través de ella puede comunicarse un mensaje
   - de agrado
   - desagrado
   - interés
   - desinterés
   - aburrimiento
   - o una situación, sin hacer uso de la voz.
4. La profesora formará pequeños grupos de 5 ó 6 estudiantes y entregará a cada uno una carta.
5. Los estudiantes harán la interpretación. Los otros grupos tratarán de adivinar de que se trata.
6. Los estudiantes también podrían crear sus propias situaciones siempre que éstas estén relacionadas con las ocupaciones de Servicios personales.

EVALUACION

PANTOMINAS

PARTE A

Cada carta tiene dos caras. En un lado, aparece el nombre de una carrera en Servicios personales. En el otro, el mensaje que se quiere comunicar.

Cocinero(a)	Está furioso porque el pastel que hizo le salió mal. Sus gestos y su expresión demuestran desagrado.
Peluquero(a)	Está cortando el pelo de un cliente. Su expresión es de agrado y entusiasmo.
Catador de vino	Está probando vino, pero el vino está malo. Sus gestos y expresiones demuestran desagrado.
Niñera	Está cuidando a un bebé. El bebé está llorando. Sus gestos y expresiones demuestran preocupación y apuro.
Guía de turistas	Está mostrando un cuadro a un turista. Sus gestos y expresiones demuestran interés y entusiasmo.
Chofer	Está aburrido. Está manejando y bostezando. Sus gestos y expresiones demuestran aburrimiento.

EVALUACION

PARTE B

A continuación hay una serie de oraciones incompletas que el maestro leerá, para que los alumnos digan las preposiciones que necesitan para completarlas.

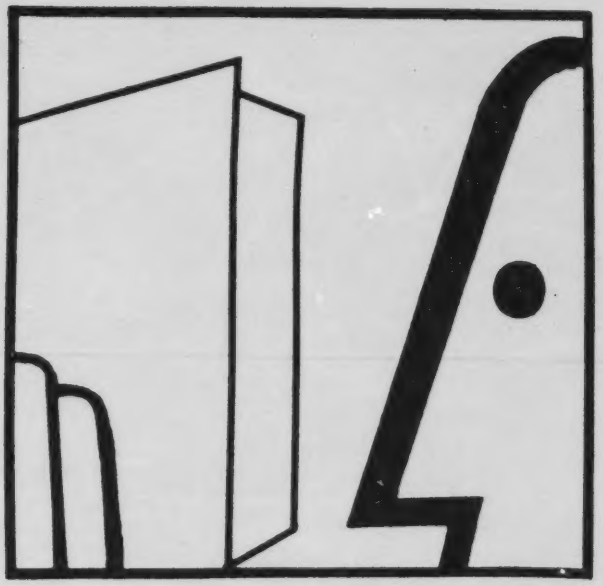
1. La cocinera está triste _____ que el pastel le salió mal.
2. La peluquera trabaja _____ tijeras.
3. El catador de vino prueba el vino _____ ver si está bueno.
4. La niñera cuida al bebé _____ que lleguen sus padres.
5. El chofer viaja _____ la ciudad.

EVALUACION

Clave de la Evaluación

A continuación hay una serie de oraciones incompletas que el maestro leerá, para que los alumnos digan las preposiciones que necesitan para completarlas.

1. La cocinera está triste desde que el pastel le salió mal.
2. La peluquera trabaja con tijeras.
3. El catador de vino prueba el vino para ver si está bueno.
4. La niñera cuida al bebé hasta que lleguen sus padres.
5. El chofer viaja en la ciudad.



COMPONENTE II
Sección dos

Sección dos
Itinerario de viaje

Objetivo

Dada una información que se relaciona con una ocupación de servicios personales y que muestra la importancia que tienen las actividades extra-curriculares en la selección de una carrera, el estudiante leerá una breve narración y un itinerario de viaje como medio de localizar información con un 80% de corrección en sus respuestas.

Materiales

- itinerario de viaje
- actividad de trabajo
- hoja de evaluación

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, Análisis, y Síntesis

Afectivo: Recibiendo, Respondiendo

Palabras Clave

- itinerario
- turismo
- viuda

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - La profesora preparará suficientes copias de material que acompaña esta actividad.

PASO II - La profesora explicará a los estudiantes que ésta es una actividad para desarrollar las destrezas de la lectura y que ellos van a leer para localizar información.

PASO III - Puede promover una breve conversación acerca de cómo se puede obtener información cuando hay necesidad, a qué lugares se dirigen, a quiénes, qué medios de información tienen a su alcance y otras preguntas por el estilo. Por ejemplo:

> guía de teléfono, agencia de viajes, la biblioteca, etc. Esta conversación debe relacionarse con ocupaciones de servicios personales.

PASO IV - Les entregará una copia de la narración "Itinerario de viaje" y les pedirá que lean cuidadosamente.

PASO V - Se aclarará cualquier palabra que ofrezca dificultad.

PASO VI - Cuando todos hayan terminado de leer, les entregará la actividad de trabajo.

PASO VII - Una vez terminada la tarea, los estudiantes intercambiarán sus trabajos y leerán y discutirán sus respuestas usando la clave de evaluación que se provee.

PASO VIII - La profesora puede sugerir la localización de información para hacer un nuevo itinerario de actividades que les gustaría incluir en otro viaje.

PASO IX - La sección, Hogar y comunidad es opcional, para llevar a cabo si el tiempo lo permite.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

ITINERARIO DE VIAJE

Margarita Anglade es una viuda muy amable y encantadora que presta sus servicios a una agencia de viajes como acompañante de viajes. Cuando sus hijos fueron mayores, a ella se le ocurrió que podía sacar provecho de las experiencias extracurriculares que había adquirido en sus años escolares y aplicarlas a su trabajo.

69

Cuando Margarita era estudiante de secundaria formaba parte del grupo de danzas y también fue presidenta de la asociación estudiantil. Esto le dio la oportunidad de conocer a diferentes personas y aprender de otros pueblos y culturas. También le enseñó cómo tratar al público. Todas estas experiencias las puso en práctica cuando abrió su negocio de servicios de chaperones y acompañantes.

Margarita no sólo acompaña a grupos escolares sino también a grupos de jóvenes miembros de iglesias, participantes en los concursos de belleza y personas mayores o con impedimentos físicos. A veces también la contratan para acompañar a turistas que visitan la ciudad. A ella le encanta su trabajo, porque le da la oportunidad de conocer muchas personas, viajar y visitar lugares.

También le gusta el no tener horario fijo. Margarita ha triunfado por su habilidad para organizar, su responsabilidad y su puntualidad, así como por la excelente reputación que posee dentro de la comunidad.

En estos momentos, el Club de español de la escuela Simón Bolívar está planeando un viaje a México. Ya han logrado el permiso de los padres y del director. Ellos le han dicho que para tener la aprobación final, sólo muy pocas madres podrán ir.

A través de la guía de teléfonos, ellos encontraron la agencia de Margarita y han contratado los servicios de esta señora. Hablaron con ella y lo primero que sugirió fue una reunión para discutir los planes que pudieran llevarse a cabo.

Margarita sugirió que prepararan un itinerario de actividades. También les dijo que en la biblioteca, el consulado de México, la guía de teléfonos, las agencias de viajes y en los periódicos, revistas y y folletos, podrían obtener ideas acerca de los lugares que les gustaría ir a visitar, así como información acerca del clima, idioma, costumbres del país, tipo de ropa que debía usarse de acuerdo con la estación del año y las comidas. Después de obtenida la información, el Club de español le entregó a Margarita la lista de lugares que ellos querían visitar. Con esta lista, Margarita pudo preparar el siguiente itinerario.

Actividad de trabajo

1. Lea el itinerario de viaje y escriba cuáles son las actividades para el día 5.

2. Lea el itinerario de viaje y diga la fecha de salida y llegada, lugar de destino, costo y días comprendidos en ese viaje.

3 ¿Qué actividades están señaladas para el día 2?

4. Imagínese que Ud. está planeando un viaje al extranjero. Explique lo siguiente:

   a) Clima y ropa que debe usar _____

   _____

   b) Restaurantes típicos _____

   _____

   c) Documentos oficiales para entrar en el país _____

   _____

   d) Itinerarios de ferrocarriles _____

   _____

   e) Breve historia de las costumbres del país _____

   _____

   f) Centros de atracción _____

Itinerario de viaje

Fecha 10-1-80

Lugar México

Costo $300.00

Duración 6 días

Día 1º

Salida : 8:00 A.M.

Aeropuerto: Dallas-Ft. Worth

Llegada : 12:00 P.M.

Hotel: El Prado

2:00 P.M. Breve recorrido en ómnibus por la capital.
Paseo de la Reforma. Monumentos históricos.

Día 2

Salida : 8:00

Visita al parque de la Alameda y la plaza del Zócalo.

Lugares de interés a visitar:

a) Palacio de Bellas Artes. Frescos de Diego Rivera

b) Visita a la Catedral más grande de América. Arquitectura colonial

c) Palacio Nacional de Gobierno

d) Almuerzo en un restaurante típico mexicano.

Día 3

Salida: 8:00

a) Visita a la Universidad Nacional de México. Mural del pintor Alfaro Siqueiros

Almuerzo

Mediodía b) Corrida de toros

c) Mariachis en la noche

Día 4

Salida: 8:00

Paseo a Xochimilco

Día 5

9:00

Visita al Mercado Juárez y La Merced

Tiempo libre para ir de compras a las tiendas

Día 6 Regreso a Dallas

Salida: 8:00

5. Si Ud. desea obtener información acerca de los lugares de interés que debe visitar en un país extranjero, ¿donde podría obtenerla?

   Marque con una ( )

   a) en la guía de teléfonos

   b) en la biblioteca

   c) en una agencia de turismo

   d) en la estación de correos

Clave de la Actividad de Trabajo

1. Visita al Mercado Juárez y La Merced. Tiempo libre para ir de compras a la tiendas.

2. 10-1-80 (Salida)
   10-6-80 (regreso)
   México (lugar)
   $300.00 (costo)
   6 días - días comprendidos en el viaje

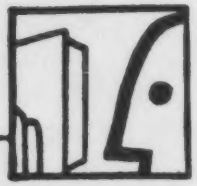
3. Visita al parque de la Alameda y la plaza del Zócalo
   Palacio de Bellas Artes
   Visita a la Catedral
   Palacio Nacional de Gobierno
   Almuerzo en un restaurante típico mexicano

4. Acepte cualquier respuesta lógica

5. b, c

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

Como extensión del hogar y la comunidad, el estudiante localizará en la guía de teléfonos de su comunidad, diferentes agencias de viajes y servicios de acompañantes. Hará una lista de estos servicios y la presentará a la clase. El estudiante también puede visitar diferentes agencias de viajes y pedir itinerarios de viajes y folletos de turismo para obtener información. Podría seleccionar un país para visitar y hacer un cartelón en que incluya alguna información de ese país, un mapa del lugar, un itinerario de viaje y algún servicio de acompañantes y exhibirlo en el mural de la escuela.



EVALUACION

1. Supongamos que el Club de su escuela va a ir a Argentina. ¿Qué tipo de información debiera Ud. tener antes de hacer el viaje?

   Enumere 3

   1. _____

   2. _____

   3. _____

2. Cite tres lugares donde podría obtener información para llevar a cabo su plan.

   1. _____

   2. _____

   3. _____

3. Imagínese que Ud. es miembro del Club de su escuela y está planeando un viaje. Seleccione de la siguiente lista, los tipos de información que Ud. puede encontrar en la biblioteca antes de hacer el viaje.

   Marque con una ( )

   a) itinerario de viaje

   b) idioma que se habla

   c) nombre y dirección de la agencia de chaperones

   d) clima y vestuario

   e) población

EVALUACION

4. De las siguientes experiencias que tuvo Margarita, ¿Cuáles cree Ud. que influyeron para que decidiera poner una agencia de trabajo?

   a) animadora deportiva

   b) presidenta de la asociación estudiantil

   c) directora de la banda

   d) formó parte del grupo de danzas

EVALUACION

CLAVE DE LA EVALUACION

1. costo del pasaje
   tipo de ropa que debe llevarse
   idioma que se habla etc.

2. agencia de pasajes
   en la biblioteca
   consulado etc.

3. b) d) e)

4. b, d

COMPONENTE II
Sección tres

Sección tres
Coleccionista de muñecas

Objetivo

Dado un párrafo modelo que relaciona experiencias extracurriculares con ocupaciones del grupo de servicios personales, el estudiante escribirá un párrafo simple utilizando la capitalización y la puntuación correctamente con un 80% de respuestas correctas.

Materiales

- lista de actividades extracurriculares
- lista de ocupaciones de servicios personales
- párrafo modelo
- material informativo para la profesora

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión y Aplicación

Afectivo: Recepción, Respuesta

Palabras Clave

- actividades extracurriculares
- filatelia
- hobbies o entretenimientos
- monitor
- cosmetólogo
- manicura
- sastre
- azafata

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

Esta actividad desarrolla la habilidad de la escritura a través de la escritura de un párrafo.

PASO I - La profesora iniciará esta actividad con una breve conversación acerca de la importancia que tienen las actividades extracurriculares en la selección de una carrera futura.

Los estudiantes pueden mencionar algunas de las actividades en las cuales ellos participan o han participado, así como sus hobbies o entretenimientos.

PASO II - La profesora dirigirá la conversación hacia las ocupaciones de servicio personal y los estudiantes, con la ayuda de la profesora, mencionarán y explicarán las actividades de trabajo en esas ocupaciones.

PASO III - A continuación, les explicará que esta actividad consistirá en escribir un párrafo sencillo como medio de mejorar las destrezas de la escritura.

PASO IV - Con anterioridad, la profesora habrá preparado una transparencia que presenta un párrafo modelo.

PASO V - Se hará un breve análisis del mismo, señalando las cualidades que éste debe poseer: unidad, coherencia y énfasis, así como el uso correcto de los signos de puntuación.

PASO VI - Una vez que los estudiantes hayan repasado estos conceptos, les pedirá que escriban un párrafo que exprese la importancia que tienen las actividades extracurriculares en la selección de una carrera.

PASO VII - La sección, Hogar y Comunidad es opcional.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

MATERIAL INFORMATIVO

PARRAFO:

Es un conjunto de oraciones o cláusulas coordinadas que se refieren a un mismo tema.

Los párrafos pueden contener un pequeño número de oraciones o un gran número de ellas.

Las principales cualidades de un párrafo son: unidad, coherencia y enfasis.

La unidad se logra cuando todas las oraciones que constituyen el párrafo se refieren a una idea o pensamiento principal.

La coherencia es la coordinación lógica de las oraciones y frases que integran un párrafo, es decir, su ordenación lógica, para que puedan interpretarse con claridad las ideas y pensamientos expresados.

El énfasis consiste en coordinar los diferentes elementos de la oración, de modo que expresen el pensamiento en la forma más sobresaliente posible, es decir, que atraiga la atención del lector.

Lo más importante en la redacción de un parráfo es su comienzo, en el cual se dejará entrever el motivo o asunto en las primeras oraciones.

VOCABULARIO

1. extracurricular: actividades que se realizan fuera de la escuela

2. filatelia: arte que trata del conocimiento de los sellos o timbres postales.

3. hobby: americanismo que significa entretenimiento

4. monitor: estudiante encargado de llevar a cabo una tarea específica en el aula

5. cosmetólogo: especialista encargado del cuidado y embellecimiento del cutis y el cabello

6. manicura: persona que tiene el oficio de cuidar las manos

7. sastre: el que tiene por oficio cortar y coser trajes

8. azafata: camarera que presta sus servicios a bordo de un avión

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Mural deportivo
2. Clubs escolares
3. Actividades relacionadas con la música, como director de la banda
4. Director o miembro del periódico escolar o de otras publicaciones
5. Actividades relacionadas con el arte dramático (actor, actriz, bailarina, cantante,)
6. Club de filatelia
7. Clubs relacionados con hobbies o entretenimientos
8. Clubs de honor
9. Monitor de español, matemática, etc.

Párrafo Modelo

Julia es una peluquera estilista de Houston. Desde muy pequeña coleccionaba muñecas. Ese era su entretenimiento favorito. En las horas libres, después de sus clases, ella les hacía sus propios vestidos, las peinaba y las maquillaba. Eso le permitió adquirir una gran destreza manual y determinó la selección de su carrera.

81

OCUPACIONES DE SERVICIOS PERSONALES

1. ama de llaves
2. jardinero
3. cocinero
4. sirvienta
5. niñera
6. chofer
7. administrador de hotel
8. maletero
9. portero
10. encargado de mantenimiento
11. peluquera estilista
12. manicurista
13. cosmetólogo
14. masajista
15. planchador
16. costurera
17. sastre
18. guía de turismo
19. azafata
20. entrenador de animales

CAPITALIZACION Y PUNTUACION

Se escribe con mayúscula la primera palabra de una oración y solamente la primera palabra de un título.

Ej: ¿Quién escribió La cabaña del tío Tom?

b) Los nombres propios de personas, o animales, ciudades, ríos, montañas, etc.

Ej: El río Ebro está en España

El perro de María es Sultán

c) Las abreviaturas Ud. (usted); Uds. (ustedes); Dr. (doctor); Sr. (señor); Sra. (señora); etc.

Se escriben con minúscula

a) los días de la semana

Ej. lunes, martes, miércoles, etc. Hoy es lunes

b) los meses del año y las estaciones

Ej: La primavera comienza en marzo.

c) los adjetivos que denotan nacionalidad y los nombres de los idiomas.

Ej: Los brasileños hablan portugués.

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

El estudiante puede entrevistar a familiares y miembros de su comunidad para averiguar qué actividades extracurriculares determinaron la selección de sus carreras. Con la información obtenida escribirá un párrafo para ser leído en la clase. El estudiante puede hacer también una lista de las actividades extracurriculares en las cuales ellos han participado tales como clubs, actividades deportivas, musicales, dramáticas, honorarias, etc.

EVALUACION

Seleccione un trabajo que se relacione con servicios personales o con las actividades extracurriculares y escriba un párrafo.

EVALUACION

Clave de la Evaluación

Acepte un párrafo que tenga coherencia, unidad, y énfasis, puntuación correcta, y el uso correcto de las letras mayúsculas.

Componente

3

Sección uno

Sección dos

Sección tres

SOLICITANDO INFORMACION

Introducción

Este componente da al estudiante la oportunidad de relacionar seleccionadas carreras del grupo de compra-venta y distribución con las destrezas de las artes del lenguaje. La primera sección desarrolla las zas auditivas y orales a través de la identificación de estereotipos y de conclusiones basadas en pruebas insuficientes, aplicada a una situación de trabajo. La segunda sección desarrolla la destreza de la lectura determinando la causa expresa y el efecto de una acción. La tercera sección desarrolla la destreza de la escritura, distinguido entre hechos y opiniones y escribiendo las razones que apoyan una opinion.

METAS

ORAL/AUDITIVA: El estudiante desarrollará sus habilidades auditivas, al identificar estereotipos y demostrará sus habilidades de comunicación, identificando y explicando oralmente, conclusiones que estén basadas en pruebas insuficientes.

LECTURA: El estudiante determinará la causa expresa y el efecto de una acción, relacionada con el trabajo.

ESCRITURA: El estudiante distinguirá entre "hechos" y "opiniones" al escribir una composición, dando las razones que apoyan su opinión.

SECCIONES DE APRENDIZAJE

SECCION 1: El beneficio de preguntar a tiempo

SECCION 2: Compra-venta y distribución

SECCION 3: Las apariencias engañan

COMPONENTE III

Sección uno

Sección uno

El beneficio de preguntar a tiempo

Materiales

. narración

. hoja de trabajo

Objetivo

Dada una situación que se relaciona con una ocupación del grupo de Compra-venta y distribución y que muestra las ventajas que reporta el solicitar más información cuando sea necesario, el estudiante desarrollará su habilidad auditiva, al identificar estereotipos y demostrará su habilidad de comunicación al identificar y expresar oralmente, conclusiones basadas en pruebas insuficientes con un 80% de respuestas correctas.

Palabras Clave

. estereotipo

. contratar

. lema

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, y Aplicación

Afectivo: Recepción, Respuesta

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - El material informativo de esta actividad pudiera ser grabado con anterioridad o de lo contrario, ser leído por la profesora en voz alta, despacio y claramente.

PASO II - El material de trabajo para el estudiante deberá prepararse con anticipación, haciendo tantas copias como fueran necesarias.

PASO III - Antes de iniciar la actividad, la profesora informará a los estudiantes que van a participar en una actividad compuesta, que desarrolla las destrezas de escuchar y de hablar.

PASO IV - Les dirá que debido a la naturaleza de la actividad, la evaluación se llevará a cabo a través del desarrollo de la unidad.

PASO V - Les explicará que primeramente va a leer la narración en su totalidad y luego por partes y que ellos deberán escuchar silenciosamente y con gran atención. A continuación les entregará la actividad de trabajo del estudiante para que respondan sí o no, si lo que se dice muestra un estereotipo o caracterización errónea.

PASO VI - Cuando todos hayan terminado, algunos estudiantes pueden leer sus respuestas y hacer las correcciones necesarias. De esta forma, todos habrán identificado los estereotipos o caracterizaciones erróneas que aparecen en la narración.

PASO VII - Finalmente y para desarrollar las destrezas de comunicación oral, la profesora invitará a los estudiantes a expresar oralmente su opinión acerca del caso planteado.

PASO VIII - La profesora guiará la conversación hacia los siguientes aspectos
a). necesidad de pedir más información cuando sea necesario o no se entienda algo.
b). lo perjudicial o erróneo que resulta tomar decisiones o llegar a conclusiones cuando no se poseen suficientes pruebas.

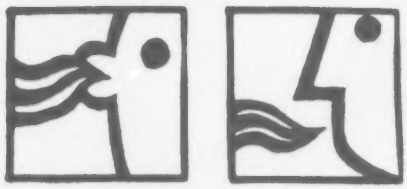
PASO IX - La actividad Hogar y comunidad es opcional. Se puede llevar a cabo si hay suficiente tiempo.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

Las apariencias engañan

El lema de la compañía Hernández y Gallardo ha sido siempre atraer a los mejores empleados disponibles, situarlos en las posiciones de trabajo para las cuales están más calificados y donde puedan realizar un trabajo mejor. Esta política que ha seguido la compañía desde su inicio ha sido de gran importancia para el éxito de esta organización industrial.

Alejandro Crespo trabaja en el departamento de personal y es uno de los entrevistadores de ese departamento. Hace sólo unos meses que él fue promovido a esta posición. En su trabajo, él debe entrevistar a los solicitantes y determinar la conveniencia o beneficio que puede reportar a la compañía contratar a determinada persona.

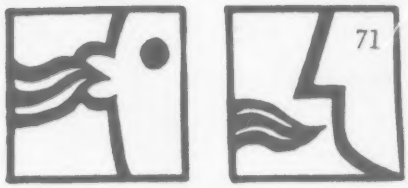


Alejandro anota en un expediente la información que ha obtenido de la conversación personal y de los exámenes que ha aplicado. También anota la impresión que le ha causado el solicitante del empleo a la compañía. Aunque Alejandro es una persona muy puntual y cumplida en su trabajo, se deja guiar mucho por las apariencias. A él no le gusta pedir ayuda ni información a sus compañeros de trabajo, aunque a veces las necesita.

La semana pasada, Hugo García fue entrevistado para una posición vacante. Aunque llenó todos los requisitos que exigía el puesto y aceptó las condiciones de trabajo, no fue aceptado. Al día siguiente, Ana Cabrera fue entrevistada para una posición de contador en la compañía. Su record mostraba gran experiencia y capacidad. Daba grandes referencias de trabajo y parecía muy interesada en la compañía. Tampoco fue seleccionada.

En el informe de la entrevista, Alejandro indicó en la columna de comentarios que aunque Hugo García parecía poseer todas las calificaciones necesarias para llenar la posición, él había observado que pesaba más de lo normal y que era extremadamente gordo, lo cual le indicaba que debía ser muy flojo y que probablemente terminaría siendo un trabajador perezoso.

En el caso de Ana Cabrera, Alejandro anotó que aunque poseía gran experiencia y capacidad para el puesto, así como las mejores referencias de trabajo, tenía muy limitado el uso del brazo y la pierna izquierda, como consecuencia de una enfermedad y aunque para trabajar como contador, ésto no importaba, él pensaba que su trabajo no sería de la mejor calidad.



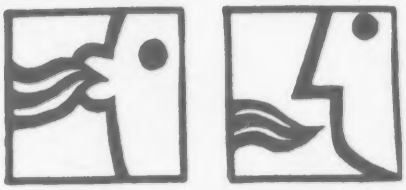
Parte A — Auditiva

Identifique cual de las siguientes oraciones muestra un estereotipo o caracterización errónea, escribiendo las palabras sí o no.

1. Los hombres de costumbre trabajan mejor que las mujeres. _____
2. Hugo es gordo. Los gordos son flojos y perezosos en el trabajo. _____
3. Los hispanos son muy incumplidos. _____
4. El impedimento físico de Anita afectará la calidad de su trabajo. _____
5. Un trabajador nunca debe pedir ayuda a sus compañeros. _____
6. Todas las personas tienen derecho al trabajo. _____
7. Más información sobre un asunto nos ayuda a tomar mejores decisiones. ____
8. Todos tenemos prejuicios. _____
9. La apariencia de uno es más importante que las habilidades. _____
10. Si una mujer no se casa es un fracaso. _____

Parte B — Oral

1. Invite a los estudiantes a que expresen oralmente su opinión de lo que debió haber hecho el entrevistador antes de tomar la decisión de no darle trabajo a Hugo.
2. Anime a los estudiantes a que hablen de experiencias que hayan tenido o que conozcan, en que hayan tomado decisiones sin tener suficientes pruebas o basados en las apariencias.



CLAVE DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO

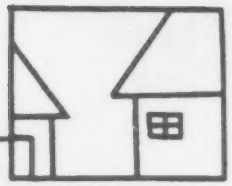
Parte A

Los números 1, 2, 3, 4, y 5 son ejemplos de estereotipos o caracterización errónea; los números 6 y 7 son verdaderos. Los números 8, 9, y 10 son preguntas que pueden ocasionar una plática animada.

Parte B

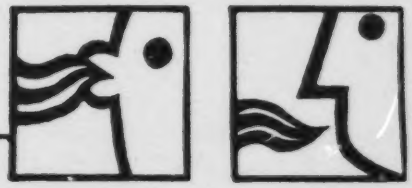
1. Posibles respuestas:
   a) Ver el record de trabajo anterior y las cartas de referencia de Hugo.
   b) Llamar a los jefes anteriores para obtener más información.
   c) Solicitar la opinion de sus compañeros de trabajo o jefes.
2. Cualquier respuesta que sea lógica o tenga sentido deberá aceptarse.

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

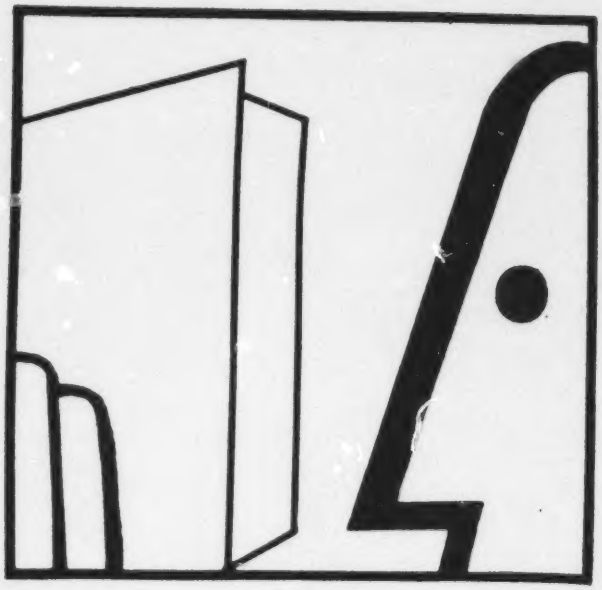


Los estudiantes pueden observar diferentes programas de televisión y analizar a los personajes para reconocer los estereotipos que se presentan de los latinos, los americanos, o los orientales e informar oralmente a la clase. Puede averiguar con sus padres diferentes situaciones en las cuales ellos tuvieron que solicitar más información sobre algún tema y cómo les sirvió esta información.

EVALUACION



Debido a la naturaleza de esta actividad, la evaluación se llevará a cabo a través del desarrollo de la actividad.



COMPONENTE III
Sección dos

Sección dos
Compra-venta y distribución

Objetivo

Dada una situación que se relaciona con carreras de Compra-venta y distribución y que muestra las ventajas que ofrece el obtener información cuando se necesita, el estudiante desarrollará la destreza de la lectura al determinar la causa y el efecto de una acción, con un 80% de respuestas correctas.

Materiales

- narración
- material de trabajo

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión y Aplicación

Afectivo: Recepción, Respuesta

Palabras Clave

- Analista de factura
- encuesta
- transacción

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - La profesora tendrá preparadas suficientes copias de la narración.

PASO II - Deberá explicar a los estudiantes que el énfasis de la actividad es en la lectura. Por eso, deberán leer cuidadosamente.

PASO III - La profesora puede iniciar una breve discusión acerca de la importancia que tiene el solicitar información cuando sea necesario. Debe enfatizar el hecho que pedir información es importante en cualquier trabajo, incluyendo los de Compra-venta y distribución. Puede platicar sobre cómo ayudaría a estos profesionistas el pedir más información.

PASO IV - También llevará la discusión hacia la explicación de "causas y "efectos". Los siguientes ejemplos pudieran usarse.

a) Fuimos a pescar (efecto) porque papá no tenía trabajo. (causa)

b) Tuvimos que quedarnos en un hotel (efecto o consecuencia) porque el carro se rompió. (causa)

c) Las clases se suspendieron (efecto) debido a la tormenta de nieve. (causa)

PASO V - El costo de producción ha aumentado. (causa) El consumidor debe pagar más (efecto) por los artículos que compra.

PASO VI - La profesora entregará las copias de la narración o indicará que la lean en voz baja para que subrayen las relaciones de causa y efecto que encuentren en la narración.

PASO VII - La profesora aclarará cualquier duda o palabra que ofrezca dificultad.

PASO VIII - Cuando todos hayan terminado, habrá una discusión acerca de la causa y efecto de las situaciones presentadas a través de la narración.

PASO IX - El estudiante completará la ficha de trabajo, la cual se usará como evaluación.

PASO X - La actividad, Hogar y comunidad es opcional; se puede llevar a cabo si hay suficiente tiempo.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

Un hombre de empresa

Desde muy joven, René Granada tuvo que trabajar para ayudar a su madre y hermanos menores. Aunque la familia poseía algunos medios económicos, después del fallecimiento de su padre, los negocios fueron de mal en peor. Su madre no sabía mucho del negocio y René tuvo que hacerse cargo del mismo y dejar sus estudios.

Su padre compraba mercancía de los fabricantes y luego la vendía a las tiendas. Como llevaba mucho tiempo en este negocio, él sabía seleccionar la mercancía que el público quería y necesitaba.

Rene carecía de experiencia en el negocio, pero era muy entusiasta y trabajador, y tenía mucha confianza en sí mismo. Cuando cerraba el almacén, René se pasaba muchas horas revisando las facturas viejas de compra y venta. Analizaba cada transacción hecha y revisaba los catálogos de venta. René sabía que para poder tener éxito en su negocio, necesitaba informarse de muchas cosas.

Lo primero que hizo fue llamar a los representantes o vendedores de las diferentes compañías con quienes su padre tenía negocios. Solicitó su ayuda y les pidió información acerca de las compañías, de los diferentes productos y de sus calidades. Escribió a otras fábricas, y asistió a las demostraciones y exhibiciones de nuevas mercancías. René también solicitó la ayuda de otros

comerciantes amigos de su padre y que vivían fuera de su pueblo. Todo ésto le amplió grandemente su visión comercial. Pronto René se dio cuenta que el comercio no es solamente la compra y venta de productos y servicios. El entendió que el comercio también es la distribución de la mercancía para que llegue al lugar de destino, a tiempo y en buenas condiciones.

René supo que había unos trabajadores llamados entrevistadores que estudiaban los hábitos de compra de las personas. Ellos averiguan, a través de encuestas, qué mercancías compran las personas y por qué. Esa información obtenida es analizada por los analistas de investigación de mercados. Estos trabajadores les dicen a los administradores de compañías lo que necesitan saber para vender sus productos. En esta forma, ellos sabrán cómo y dónde anunciar sus productos.

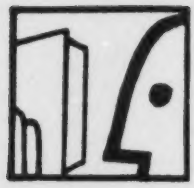
René usó esta información obtenida. Ahora su negocio ha aumentado las ventas en más de un cincuenta por ciento. René ha aprovechado su progreso en los negocios y va a la universidad algunas noches. Está estudiando administración de negocios.

El grupo de Compra-venta y distribución abarca una serie de ocupaciones que de algún modo están relacionadas con las actividades de hacer posible que los artículos y bienes de consumo, lleguen del productor al consumidor a tiempo y en buenas condiciones.

En los últimos años hemos venido observando cómo el consumidor pone más cuidado y atención en lo que compra para sacar mayores ventajas en el uso de su dinero. Debido a ésto la técnica de venta y distribución de servicios y bienes de consumo ha logrado un alto grado de desarrollo.

A este grupo corresponden las siguientes ocupaciones, entre otras:

. gerente de ventas
. jefe de propaganda
. analista de mercados
. comprador
. vendedor
. diseñador de productos
. mayorista
. inspector de productos
. embarcador o despachador



FICHA DE TRABAJO Y EVALUACION

Lea las siguientes oraciones. Marque con un círculo la causa o efecto de lo dicho anteriormente.

1. Los negocios fueron de mal en peor porque
   a) La madre estaba enferma
   b) Se gastó mucho dinero en la educación de René
   c) No había quien se encargara del negocio
2. René tuvo que hacerse cargo del negocio porque
   a) se había graduado de administración de negocios
   b) su padre murió
   c) su madre no sabía mucho del negocio
3. El padre de René sabía la mercancía que el público quería y necesitaba porque
   a) tenía gran experiencia
   b) preguntaba a los vendedores
   c) iba a todas las exhibiciones
4. René tuvo que trabajar desde muy joven
   a) para adquirir experiencia
   b) porque su padre se lo pidió
   c) para ayudar a su madre y hermanos
5. René no tenía experiencia en el negocio y por eso
   a) pidió toda la información necesaria

b) rompió todas las facturas viejas

c) empezó a seleccionar nueva mercancía para comprar

6. La causa de que un producto se venda más que otro se debe a que

a) el producto es nuevo

b) se analizó el mercado antes de sacar el producto

c) es barato

CLAVE DE LA FICHA DE TRABAJO

1 - - c

2 - - b

3 - - a

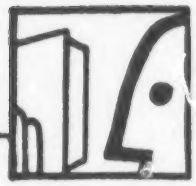
4 - - c

5 - - a

6 - - b

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

El estudiante seleccionará cinco artículos de consumo, de uso corriente y común, ejemplo: polvo de lavar, pasta de dientes, jabón, etc. Preparará un modelo sencillo donde aparezcan anotados los productos y la marca del fabricante. Visitará diferentes vecinos y les preguntará si usan esa marca u otra y por qué la prefieren. Esta información la presentará en un informe que presentará la profesora.



EVALUACION

La evaluación de la actividad se hará a través de la ficha de trabajo.

COMPONENTE III

Sección tres

Sección tres
Las apariencias engañan

Materiales

. copias de la narración

. evaluación

Objetivo

Dada información relacionada con dos ocupaciónes de Compra venta y distribución, el estudiante escribirá un párrafo que distingue hechos y opiniones e identificará la necesidad de solicitar más información. Completará la evaluación con un 80% de respuestas correctas.

Palabras Clave

. hecho

. opinión

Tipo y nivel del objetivo

Cognoscitivo: Conocimiento, Comprensión, Aplicación

Afectivo: Recepción, Respuesta

PROCESO A SEGUIR

Tiempo: *45 minutos*

PASO I - Esta actividad desarrolla la habilidad de la escritura a través de la distinción entre hechos y opiniones.

PASO II - Con anticipación se prepararán suficientes copias del material para el estudiante.

PASO III - Como motivación, la profesora iniciará una breve conversación con los estudiantes en la cuál se revisarán los conceptos de hechos y opiniones. Por ejemplo, podría decirles que en su conversación diaria, ellos hablan de hechos que son declaraciones reales y verdaderas y que pueden ser probadas. Puede explicar que otras veces expresan opiniones. Una opinión expresa sus gustos, lo que les desagrada, en lo que ellos creen, piensan o suponen, como cuando dicen: "Las matemáticas es la materia de estudio más fácil." Aquí están expresando una opinión, porque ésto pudiera no ser verdad para todos los estudiantes. La profesora hará resaltar la importancia de poder distinguir entre hechos y opiniones en el mundo actual.

PASO IV - La profesorá explicará la actividad de trabajo.

PASO V - Repartirá el material de trabajo y dará suficiente tiempo para escribir lo que se pide.

PASO VI - Cuando todos hayan terminado, intercambiarán sus trabajos para hacer las correcciones necesarias.

PASO VII - Evaluación

PASO VIII - La actividad, Hogar y comunidad, es opcional, para llevar a cabo si hay suficiente tiempo.

ACTIVIDADES PARA EL ESTUDIANTE

BUSCANDO TRABAJO

Posición: Jefe de Ventas
Compañía: LA GIRALDA
Requisitos: Graduado de universidad

Horas de Trabajo: De 8:00 A.M. a 5:00 P.M.
Experiencia: Al menos 2 años en ventas
Sueldo: Negociable
Beneficios: Excelentes

El jefe de ventas de la Compañía La Giralda es un hombre muy importante. El es responsable por los vendedores. Su trabajo consiste de entrenarlos, dirigir sus actividades, y evaluar cómo hacen su trabajo. También establece las metas y ayuda en la elaboración de actividades promocionales. Analiza las estadísticas de ventas para decidir cuáles productos son de mayor venta. Dos amigos platican sobre el anuncio que salió en el periódico:

Pedro: Juan, voy a solicitar este trabajo. Tengo tres años de experiencia en ventas y creo que sería un buen jefe de ventas. ¿Qué crees?

Juan: Yo creo que tienes razón. Por lo que dice, creo que pagan bien.

Pedro: Además, el horario es de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. En mi actual trabajo tengo que trabajar siete días a la semana y a horas irregulares.

Juan: Pero fíjate, tengo entendido que esa compañía está muy lejos. Se tarda mucho en ir y venir y la gasolina está cara.

Pedro: ¿Tu crees? Si es así, no me conviene, pero en mi opinión, vale la pena investigar.

Cuestionario

1. Escriba 2 cosas que dijo Pedro que son hechos.

   a)

   b)

2. Escriba dos cosas que dijo Juan que son opiniones.

   a)

   b)

3. Mirando el anuncio del periódico busque y enumere dos cosas que requieren más información.

   a)

   b)

4. Describa brevemente el trabajo de un jefe de ventas. ¿Está basada su descripción en hechos o en opiniones? Explique.

CLAVE DEL CUESTIONARIO

1. a) Pedro tiene tres años de experiencia en ventas
   b) El horario es de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

2. a) Creo que pagan bien
   b) Juan dice que esa compañía está muy lejos
   c) Se tarda mucho en ir y venir y la gasolina está muy cara.

3. a) Obtener más información acerca de la compañía
   b) el sueldo
   c) los beneficios
   d) la localización de compañía

4. La posición de jefe de ventas es importante; él es responsable por los vendedores, sus actividades, y cómo hacen su trabajo. Establece metas y ayuda en actividades promocionales. También analiza estadísticas de ventas.

Si el estudiante ha buscado información, estará basada en hechos. Si el estudiante solamente ha expresado lo que él cree es un jefe de ventas, entonces será opinión.

EL HOGAR Y LA COMUNIDAD

El estudiante puede buscar una página del periódico y recortar un artículo de noticias.

a) Hará un círculo alrededor de las oraciones que hacen declaraciones de hechos b) Subrayará las oraciones que dan opiniones si hay algunas.

EVALUACION

I. Elsa Jane Stanton trabaja como ayudante del jefe de propaganda de la compañía, Libros, S.A. Ella ayuda a planear actividades promocionales, escribe anuncios, y prepara exhibiciones. Acaba de escribir el siguiente anuncio. ¿Puede encontrar dos oraciones que son hechos y dos que son opiniones?

¿Quiere ser Millionario?

Con nuestro libro, Millones por ganar, Ud. puede llegar a ser millionario. El Sr. Y.O. Ganalana escribió este libro. Es un libro que ayuda a todos en el manejo de su dinero. Si lee este libro cuidadosamente, Ud. Puede dejar su actual trabajo y vivir de los millones que ganará. El libro sólo vale $27.95. Es muy poco pagar por algo que cambiará su vida totalmente. Cómprese este libro hoy mismo.

II. Escriba su opinión del anuncio de Elsa Jane.

_____

_____

_____

_____

_____

EVALUACION

CLAVE DE LA EVALUACION

I. Oraciones que expresan hechos:

. El Sr. Y.O. Ganalana escribió el libro

. El libro vale $27.95

Todas las otras oraciones expresan opiniones.

II. Acepte toda respuesta lógica que exprese la opinión del estudiante.

Es importante que el estudiante sepa identificar opiniones.